



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

ميسان الأربعاء ١٢ رمضان سنة ١٣٩٨ هـ الموافق ١٦ آب سنة ١٩٧٨ م • العدد ٢٨٠٤

المقررات

صفحة

- | | |
|------|--|
| ٢٣٢٥ | نظام رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٨ النظام الداخلي للمجلس الوطني الاستشاري |
| ٢٣٣٥ | نظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٧٨ نظام المعهد القومي للطيران المدني |
| ٢٣٣٧ | اتفاقية تعاون اردني فرنسي في المجال التلفزيوني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والجمهورية الفرنسية |
| ٢٣٤٠ | تعليمات تنظيمية رقم (١) صادرة بموجب المادة ٩ من نظام اللوازم رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٨ |

نظام المجلس الوطني الاستشاري

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
ويشاء على مآقره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٨/٧/٢٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٨

النظام الداخلي للمجلس الوطني الاستشاري

صادر بمقتضى المادة (١٧) من قانون المجلس الوطني الاستشاري رقم (١٧) لسنة ١٩٧٨

الفصل الاول

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للمجلس الوطني الاستشاري لسنة ١٩٧٨) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يفتح المجلس بدعوة من رئيسه وتنفذ اولى جلساته خلال اسبوع من تاريخ تعيين اعضاءه.

المادة ٣ - ١ - تعتبر جلسة المجلس قانونية بحضور ثلثي اعضاءه على الاقل عند افتتاحها على ان تعتبر قانونية اذا استمرت بحضور الاغلبية المطلقة للاعضاء.

ب- يفتح الرئيس الجلسة الاولى للمجلس ثم تولى الارادة للملكية السامية بتعيين رئيس واعضاء المجلس ويقوم الرئيس والاعضاء كل على انفراد وقبل مباشرتهم العمل في المجلس بحلف اليمين بالصيغة التالية :-

(اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا لوطن والملك وان احافظ على الدستور وان اخدم الامة واقوم بواجبي بامانة ونجدة)

المادة ٤ - اذا وجه جلالة الملك خطابا الى المجلس يشكل المجلس لجنة من اعضاءه لوضع صيغة الرد على الخطاب الملكي وبعد عرض الصيغة على المجلس لمناقشتها واقرارها يقوم رئيس المجلس واللجنة برفع الرد الى مقام جلالة الملك وذلك خلال اسبوع من تاريخ توجيه الخطاب الملكي.

المادة ٥ - يشرع المجلس بعد ذلك بانتخاب نائبي الرئيس.

المادة ٦ - ١ - يجري انتخاب نائبي الرئيس في اول اجتماع يعقده المجلس وذلك باقتراع سري مستقل لكل منهما. ب- اذا لم يحصل اي من المرشحين لمنصب النائب الاول او النائب الثاني للرئيس على الاكثريّة المطلقة لاصوات الحاضرين من اعضاء المجلس فيعتبر المرشحان اللذان حصلوا على اعلی الاصوات مرشحين للمنصب ويجري انتخاب احدهما بالاقتراع السري ويفوز بالمنصب المذكور من يحصل منهما على اصوات اكثر ، وفي حالة تساويهما فيها ينتخب احدهما باجراء القرعة بينهما .

ج- في حالة وجود مرشح واحد فقط لاي من منصبي نائبي الرئيس يعلن الرئيس فوزه بالتزكية بذلك المنصب.

الفصل الثاني

وظائف الرئيس

المادة ٧ - رئيس المجلس هو الذي يمثل امام جميع الهيئات والجهات الاخرى ويتحدث باسمه مراعى في ذلك احكام قانون المجلس الوطني الاستشاري وانظمة المجلس وبالإضافة الى الصلاحيات الاخرى الموقلة اليه بموجب القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه ويمارس الرئيس على وجه الخصوص الصلاحيات التالية :-

أ - افتتاح جلسات المجلس والاعلان عن انتهائها او رفعها .

ب- تعيين مواضيع البحث في جلسات المجلس وتحديد نطاقه وادارة المناقشات وتنظيمها واعطاء الاذن بالكلام فيها :

ج- الاعلان عن توصيات المجلس.

د - مراقبة اعمال امانة سر المجلس والاشراف على الاعمال الادارية فيه واصدار التعليمات اللازمة لتنظيمها :

هـ - المحافظة على الامن والنظام في المجلس واتخاذ الاجراءات الضرورية لذلك.

و - ما يهده به المجلس اليه من مهام.

المادة ٨ - يجوز لرئيس المجلس ان يرأس بنفسه اجتماع اي لجنة او اي اجتماع من اجتماعاتها يرى لزوما للاشتراك في مداولاتها .

المادة ٩ - ١ - للرئيس ان يشارك في مناقشات المجلس على ان يتخلل عن رئاسة المجلس اثناء الاشتراك في تلك المناقشات .

ب- يتولى النائب الاول للرئيس رئاسة المجلس في حالة غيابه او اثناء اشتراكه في مناقشات المجلس ويتولى النائب الثاني رئاسة المجلس في حالة غياب الرئيس ونائبه الاول او اثناء اشتراكهما في مناقشات المجلس وفي حالة غياب الرئيس ونائبيه او اشتراكهم في مناقشات المجلس يتولى رئاسة المجلس اكبر الاعضاء فيه سنا .

الفصل الثالث

لجان المجلس

المادة ١٠ - يؤلف المجلس اللجان التالية :-

أ - ١ - اللجنة القانونية

٢ - اللجنة المالية والادارية

٣ - لجنة للشؤون الخارجية

٤ - اللجنة الاجتماعية والتربوية

ب- للمجلس ان يؤلف لجانا اخرى غير المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب حاجة العمل .

ج- ينتخب المجلس اعضاء هذه اللجان بالاقتراع السري .

هذا من الشاغل

المادة ١١- تشمل مهام اللجنة القانونية ما يلي :-

- ١ - دراسة مشاريع القوانين التي يحال اليها من المجلس .
- ٢ - النظر في الاقتراحات المقدمة من أعضاء المجلس حول وضع مشاريع قوانين أو تعديل أو إلغاء قوانين
- ٣ - إعداد مرسوم بمجاللة اليها من المجلس .
- المادة ١٢- تشمل مهام اللجنة المالية والإدارية ما يلي :-
- ١ - دراسة مشروع قانون الموازنة العامة والقوانين المالية التي لها علاقة بالواردات والتفقات والنظر في الاقتراحات المختصة بالموازنة والشؤون المالية المحالة اليها من المجلس .
- ٢ - النظر في الشكاوى الخاصة والشكاوى المتعلقة بالشؤون العامة وبحث المسائل ذات الصلة بالادارة العامة .

المادة ١٣- تشمل مهام لجنة الشؤون الخارجية

تشمل مهام لجنة الشؤون الخارجية ما يحال اليها من المجلس من الامور المتعلقة بالسياسة الخارجية للدول والنظر في المعاهدات والاتفاقات الدولية وفي اللوائح القانونية المختصة بها .

المادة ١٤ - اللجنة الاجتماعية والتربوية

تشمل مهام اللجنة الاجتماعية والتربوية دراسة الشؤون الاجتماعية والتربوية العامة والصحية ومشاريع القوانين المتعلقة بذلك المحالة اليها من المجلس .

المادة ١٥- يجوز اجتماع لجلتين أو أكثر للدراسة موضوع معين بناء على طلب رئيس المجلس .

المادة ١٦ - أ - يعين المجلس اللجان التالية بالاضافة للجان السابقة :-

- ١ - لجنة الخدمات والرفاهية
 - ٢ - لجنة الزراعة والري
 - ٣ - اللجنة الاقتصادية
- ب - يحدد المجلس مهام ووظائف اللجان الاخرى التي يقرر تشكيلها .

المادة ١٧ - أ - تتألف كل لجنة من خمسة اعضاء على الاقل يجري انتخابهم بالاقتراع السري وتنتخب كل لجنة من بين اعضائها رئيسا ومقررا بنفس الطريقة .

ب - لا يجوز للمفوض ان يتخبط لأكثر من لجلتين .

المادة ١٨ - تؤخذ قرارات اللجنة بالاكثرية المطلقة ولا يجوز لرئيس اللجنة ان يجمع رأيي الاعضاء ما لم يكن اكثر من حاضرا للجلسة .

المادة ١٩ - يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اعمالها وتحديد اجالها ودعوة اعضاءها للإجتماع ويتولى المقرر اعداد توصيات اللجنة عن القضايا المودعة اليها ويقوم بشرحها والدفاع عنها عند مناقشتها في المجلس ولرئيس اللجنة في حال غياب المقرر ان يكلف ايا من اعضائها للقيام بمهمة المقرر .

المادة ٢٠- لا تنظر اللجنة في أي موضوع من المواضيع حسب تاريخ ورودها ما لم يكن هناك قرار من المجلس بقضي بتقديم موضوع على غيره من المواضيع التي أحيلت إلى اللجنة .

المادة ٢١ - للجنة ان تدعو الوزير المختص أو مقدم الاقتراح أو من ترى لزوم سماعه والاستيضاح منه ولكل من الوزير أو مقدم الاقتراح حضور جلساتها اذا طلب ذلك وفي الوقت المحدد ولكل منها الحق في الاشتراك في المناقشة دون ان يكون له حق التصويت وللوزير ان يصحب معه أو ينوب عنه احد كبار موظفي وزارته

المادة ٢٢ - اذا رأى المجلس موضوعا قد تأخر في احدى اللجان فله ان يحدد لها وقتا معيناً لإنجازه .

المادة ٢٣ - على امانة سر المجلس ان تخصص سجلا لكل لجنة تسجل فيه اسماء الاعضاء اللذين حضروا اجتماع اللجنة ووقائع كل جلسة وما يتخذ من قرارات فيها ويوقع سكرتير اللجنة على هذه القرارات .

المادة ٢٤ - يرفع رئيس اللجنة الى رئيس المجلس قرار اللجنة وعلى رئيس المجلس ان يأمر في الحال بطبعة وتوزيعه على الاعضاء قبل ثمان واربعين ساعة على الاقل من البدء في المناقشة الا اذا قرر المجلس اعتباره من المواد المستعجلة فيقرأ فوراً .

الفصل الرابع

مشاريع القوانين

المادة ٢٥ - يحيل رئيس الوزراء مشاريع القوانين مع الاسباب الموجبة الى رئيس المجلس الذي يقرر إحالتها الى اللجنة القانونية أو اللجنة المختصة ما لم يقرر النظر فيها بصفة الاستعجال .

المادة ٢٦ - ترسل امانة سر المجلس الى كل عضو نسخة عن مشروع القانون الذي يراد عرضه على المجلس مع الإلحاح المحتوية على الاسباب الموجبة .

المادة ٢٧ - لا يوضع مشروع اي قانون موضع البحث والمذاكرة في المجلس ما لم يكن قرار اللجنة المختصة بشأنه قد وزع على الاعضاء قبل ثمان واربعين ساعة على الاقل .

المادة ٢٨ - بعد مرور المدة المعبية في المادة السابقة يقرأ مشروع القانون علنا ثم تقرأ توصيات وملاحظات اللجنة القانونية واللجنة المختصة عليه وتجري بعد ذلك المذاكرة والتصويت .

المادة ٢٩ - اذا اقترح عشرة اعضاء او أكثر وضع قانون جديد أو تعديل احد القوانين المعمول بها أو إلغاء ، عليهم ان يقدموا هذا الاقتراح بواسطة رئيس المجلس مبينا فيه الاسباب الموجبة لذلك وبعد قراءة الاقتراح في المجلس يضعه الرئيس في الرأي فاذا تقرر قبول الاقتراح يحال الى اللجنة المختصة لبحثه .

الفصل الخامس

عقد الجلسات واخذ الاراء

المادة ٣٠ - يحيط رئيس المجلس رئيس الوزراء والوزراء عليها بموعد جلسات المجلس ولهم حق حضور جلساته والاشتراك في مناقشة الا انه ليس لغير اعضاء المجلس من الوزراء حق التصويت وعلى امانة سر المجلس تزويدهم بمجدول اعمال كل جلسة .

المادة ٣١ - أ - ليس لرئيس المجلس ان يفتح الجلسة الا بحضور ثلثي الاعضاء .

ب - يلقى محضر كل جلسة في الجلسة التي تليها ليقره المجلس .

المادة ٣٢ - أ - اذا اقترح احد الاعضاء ادخال اي تعديل على مشروع القانون الذي احيل على احدى اللجان وجب عليه ان يقدم الى رئيس المجلس تقريراً يبين فيه المواد التي يقترح تعديلها والاسباب الموجبة لذلك

ب - يحيل رئيس المجلس التقرير المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة الى اللجنة المختصة وفي انشاء مذكرة المجلس للمشروع المذكور يترتب على مقترح التعديل ان يوضح الاسباب التي بنى عليها اقتراحه ويعددها بقرار المجلس ما يراه مناسباً .

المادة ٣٣ - بعد ان يوزع تقرير اللجنة على الاعضاء على الوجه المبين في المادة السابقة يعين المجلس يوماً للمذاكرة في مواده وفي اليوم المعين المذكور تجرى للمذاكرة في مواد مشروع القانون كل مادة بمفردها مع اي تعديل مقترح ادخاله عليها سواء قبل او اثناء المناقشة ويجب ان يرجع الى رأي الاكثرية في قبول او رفض كل مادة من المواد المذكورة او التعديل المقترح :

المادة ٣٤ - بعد ان تقبل مواد مشروع القانون للمعرض للبحث والمناقشة كل مادة لوحدها باكثرية الاراء يطلب الرئيس الاقتراع على مشروع القانون بمجموعه فاذا قررت الاكثرية التوصية بقبوله او رفضه يرفع رئيس المجلس النتيجة الى رئيس الوزراء .

المادة ٣٥ - تصدر قرارات المجلس باكثرية اصوات الاعضاء الحاضرين ما عدا الرئيس الا في حالة التساوي فيصلي صوت الترجيح .

المادة ٣٦ - تجمع الاصوات اما برفع الايدي او القيام بالاقتراع السري ولا يعدل عن طريقتي رفع الايدي او القيام الى الاقتراع السري الا اذا قررت الاكثرية ذلك .

المادة ٣٧ - يعد امين سر المجلس علناً اوراق الاقتراع المجموعة بعد تصنيفها او الايدي المرفوعة او القائمين ويعلن رئيس المجلس النتيجة في الحال .

المادة ٣٨ - يجري انتخاب بلجان المجلس بالاقتراع السري وذلك بان يكتب كل عضو اسماء اللذين ينتخبهم في ورقة يضعها في المكان المخصص لجمع اوراق الاقتراع ثم تجمع امانة سر المجلس الاراء في ورقة تعرضها على الرئيس ليعلن النتيجة في الحال .

المادة ٣٩ - عندما يوضع مشروع القانون او اي اقتراح اخر للمذاكرة في المجلس تجري المناقشة عليه وفقاً لاحكام هذا النظام :

الفصل السادس

مذكرات المجلس ونظام الجلسات

المادة ٤٠ - لا يجوز لاحد ان يتكلم الا اذا اذن له الرئيس والا فللرئيس ان يمنعه وكذلك له ان يأمر بعدم الجات اقواله في محضر الجلسة وليس للرئيس ان يرفض الاذن في الكلام لغير سبب مشروع وعند الخلاف على ذلك يؤخذ رأي المجلس .

المادة ٤١ - تفيد طلبات الاذن في الكلام بترتيب تقديمها ولا يجوز قيد اي طلب في موضوع عمال على احدى اللجان قبل ايداع التقرير الخاص به .

المادة ٤٢ - يعطى الاذن حسب ترتيب الاسبقية في الطلب الا اذا كان الغرض من الكلام تأييد الاقتراحات المطروحة للبحث او تعديلها او المعارضة فيها فتندل على الاذن بالتداول لاول طالب من مؤيدي الاقتراح فلاول طالب من مقترحي تعديله ثم لاول المعارضين فيه ويكرر ذلك بصرف النظر عن ترتيب الطلبات وعلى كل حال فالوزراء وندوب الحكومة والمقررون ورؤساء اللجان غير مقيدين بهذا الترتيب فان لم يأتوا الحق في ان تسمع اقوالهم اثناء المناقشة كلها طلبوا ذلك .

المادة ٤٣ - يؤذن دائماً في الكلام في الاحوال التالية :-

١ - طلب اقفال باب المناقشة وفق احكام المادة (٤٥) .

٢ - طلب التأجيل .

٣ - ارجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث الى ما بعد الفصل في موضوع اخر يجب البت فيه اولاً .

٤ - الرد على قول يتعلق بشخص طالب الكلام .

٥ - توجيه النظر الى مراعاة احكام النظام الداخلي ولكل هذه الطلبات اولوية على الموضوع الاصلي يترتب عليها وقف المناقشة فيه حتى يتم اخذ الرأي عليها ولا يسوغ مع ذلك ان يؤذن في الكلام في هذه الاحوال الا بعد ان يتم العضو للتكلم حديثه .

المادة ٤٤ - لا يجوز التوجه بالكلام الى الرئيس او المجلس ويتكلم الاعضاء وقوفاً في اماكنهم او على المنبر .

المادة ٤٥ - لكل عضو ان يطلب من المجلس الاكتفاء بالمذاكرة في الموضوع المناقش فيه بعد استكمال بحثه وعند وقوع اي طلب من هذا القبيل اذا وجد من يعارضه يسمح بالكلام لمعارض واحد ثم يوضع طلب الاكتفاء في التوقيت فاذا تقرر الاستمرار بالمناقشة يعمل بموجبه فيعلن للرئيس ختام المذاكرة ولا يسمح بعد ذلك بالكلام لاحد .

المادة ٤٦ - لكل عضو الحق دائماً في ان يطلب الاذن للرد عقب المتكلم عن الحكومة .

المادة ٤٧ - لا يجوز لاحد الاعضاء ان يتكلم اكثر من ثلاث مرات في مسألة واحدة مع مراعاة احكام المادة (٤٢) .

المادة ٤٨ - يجب على الاعضاء المحافظة على نظام الكلام وعدم المقاطعة وعلى المتكلم الا يكرر اقوال غيره من الاعضاء وان لا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث ولا عما يؤيد رأيه فيه فاذا حاد العضو عن شيء من ذلك لفت الرئيس نظره .

المادة ٤٩ - اذا لفت الرئيس نظر المتكلم الى اي شيء مما تقدم في المادة السابقة مرتين في جلسة واحدة ثم عاه الى المخالفة ذاتها فللرئيس ان يأخذ رأي المجلس في عدم تسجيل اقواله .

المادة ٥٠ - كل عضو تقرر عدم تسجيل اقواله ولم يمتنع عن الكلام جاز للمجلس بناء على طلب الرئيس ان يقرر منعه من الكلام بقية الجلسة .

المادة ٥١ - لا يجوز مطلقاً المساس بكرامة المجلس او رئيسه او الخوض في الامور الشخصية او اسناد امور شائنة بسوء قصد او ارتكاب اي امر من شأنه ان يخل بالنظام :

المادة ٥٢ - كل عضو ارتكب احدى المخالفات المنصوص عليها في المادة (٥١) يتأديه الرئيس باسمه ويطلبه على المحافظة على النظام وللرئيس اذا اقتضى الحال ان يمنعه من الكلام ويفصل المجلس بعد سماع اقوال العضو دون مناقشة في موضوع المخالفة بناء على طلب الرئيس واتخاذ ما يلي :-

١ - منعه من الكلام بقية الجلسة .

٢ - عدم تسجيل اقواله .

٣ - توجيه اللوم .

هكذا من العمل

المادة ٥٣ - يصدر قرار المجلس في الجلسة التي وقعت فيها المخالفة او التي تليها :

المادة ٥٤ - للعضو الذي طبقت عليه احكام المادة (٥٢) ان يطلب وقف حكمها بعد ان يعلن في الجلسة اعتذاره للمجلس عما بدر منه .

المادة ٥٥ - اذا اختل النظام ولم يتمكن الرئيس من اعادته اعلن عزمه على وقف الجلسة فأذا لم يعد النظام او قفها مدة لا تزيد على نصف ساعة فأذا استمر الاختلال بالنظام بعد اعادة الجلسة اجلسها الرئيس الى موعد آخر .

المادة ٥٦ - للرئيس ان يأمر بأن تحذف من محضر الجلسة الاقوال التي يترتب عليها احدى المخالفات المنصوص عنها في المادة (٥٤) فأذا احكم العضو الى المجلس اصدار قراره في الامر دون مناقشة .

المادة ٥٧ - انعقد المجلس بصفة سرية في الاحوال التالية :

أ - بناء على طلب الحكومة .

ب - بناء على طلب خمسة من اعضاء المجلس على الاقل على ان يقدم الطلب بعقدها كتابة الى الرئيس وحيتك يأمر بإخراج من سمح لهم في الدخول ويصدر قرار المجلس في الطلب بعد مناقشة يشارك فيها على الاكثر اثنان من مؤيدي السرية واثنان من المعارضين فيها وتدرج اسماء الموقعين على الطلب في محضر الجلسة .

المادة ٥٨ - ليس لاحد من موظفي المجلس ماعدا امين السر حضور جلسات السرية الا اذا اجاز المجلس ذلك .

المادة ٥٩ - يقوم بتحرير محاضر الجلسات السرية امين السر بمراقبة عضو من اعضاء المجلس او اكثر يختاره الرئيس وتحرر هذه المحاضر وتتل في الجلسة ذاتها للموافقة عليها ويحفظها امين السر ولا يجوز لغير الاعضاء الاطلاع عليها .

المادة ٦٠ - متى زال السبب الذي ترتب عليه عقد المجلس بصفة سرية يستشير الرئيس المجلس في العودة الى انعقاد الجلسة علنية .

المادة ٦١ - لا يجوز لاحد الاعضاء ان ينصرف نهائيا من المجلس حال انعقاد الجلسة الا باذن من الرئيس .

المادة ٦٢ - قبل انتهاء كل جلسة يعلن الرئيس بموافقة المجلس يوم انعقاد الجلسة التالية ويزود رئيس الوزراء والوزراء واعضاء المجلس بجدول الاعمال .

المادة ٦٣ - يمرر محضر لاعمال كل جلسة محتوي على تفصيل ما تلي من المذكرات والمشروعات والاقتراحات وما دار من المناقشات والاراء وما صدر من القرارات وكذلك اسماء الاعضاء في كل اقتراح بالتداه بالاسم مع بيان رأي كل واحد منهم وموافقة المجلس عليها وينشر محضر الجلسة في ملحق للجريدة الرسمية . ويقوم بتحرير واعداد هذا الملحق امين سر المجلس ويعدده وفقا لمتطلبات المجلس ويجوز ان يدون فيه بموافقة الرئيس كل ما يهم الاعضاء الاطلاع عليه من مواضيع ومقررات واجتماعات اللجان وتوصيات المجلس .

الفصل السابع

الاستيضاحات

المادة ٦٤ - الاستيضاح هو استفهام العضو عن امر يحمله او رغبته في التحقق من حصول واقعة وصل علمها اليه واستعلامه عن نية الحكومة في امر من الامور المتعلقة بالخدمات والمرافق العامة ويقدم الاستيضاح الى رئيس المجلس الذي يحيله الى الجهات المختصة خلال اسبوع

المادة ٦٥ - يجب ان يكون الاستيضاح موجزا منصبا على الوقائع المطلوب توضيحها خاليا من التعليق والجدل والاراء الخاصة . كما يجب ان لا يكون توجيهه ضارا بالمصلحة العامة او مخالفا لاحكام الدستور والقانون وان لا يشتمل على عبارات نائية او ذكر اسماء اشخاص او المساس بهم فيما يتعلق بشؤونهم الخاصة وان لا يكون موضوعه متعلقا بشخص العضو او مصلحة خاصة موكل امرها اليه وان لا يكون فيه مساس بأمر معلق امام القضاء .

المادة ٦٦ - لا يجوز ان يوقع الاستيضاح اكثر من عضو واحد .

المادة ٦٧ - يجب الوزير عن الاستيضاح في الجلسة وله ان يطلب تأجيل الاجابة ثمانية ايام الا اذا رأى المجلس تقصير هذا الاجل ووافق الوزير على ذلك وللعضو ان يطلب الاجابة عن استيضاحه كتابة وفي هذه الحالة يرسل الوزير الاجابة الى رئيس المجلس خلال اسبوعين ليبلغها الى مقدم الاستيضاح وتتل هذه الاستيضاحات والاجوبة عنها في الجلسة . ويجب ان تكون الاجابة في الحالتين مقصورة على ما طلب مقدم الاستيضاح توضيحه .

المادة ٦٨ - للعضو الذي قدم الاستيضاح دون غيره ان يستوضح الوزير او يرد عليه بإيجاز مرة واحدة .

المادة ٦٩ - يخصص نصف ساعة في اول الجلسة للاستيضاحات والاجوبة فاذا بقي بعد ذلك شيء منها يدرج في جدول اعمال الجلسة التالية .

المادة ٧٠ - لا تطبق الاجراءات الخاصة بالاستيضاحات على ما يوجه منها الى الوزراء عند المناقشة في الميزانية وفي مشروعات القوانين فان للاعضاء ان يوجهوها في الجلسة في اي وقت شاءوا .

الفصل الثامن

الاقتراحات

المادة ٧١ - كل اقتراح لاحد الاعضاء يجب ان يقدم كتابة الى رئاسة المجلس ويطحه الرئيس على المجلس في اول جلسة لاحالته الى الجهة او اللجنة المختصة او اتخاذ ما يراه مناسبا .

المادة ٧٢ - على اللجنة التي احيل اليها الاقتراح ان تقدم خلال خمسة عشر يوما تقريرا مختصرا عن الاقتراحات المحالة اليها .

المادة ٧٣ - اذا وافق المجلس على الاقتراح يبلغ الرئيس ما يتعلق منه بالحكومة الى رئيس الوزراء .

المادة ٧٤ - يحظر للوزراء المجلس بما يتم بشأن هذه الاقتراحات التي احيلت اليهم في مدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر الا اذا قرر المجلس اجلا اقصر .

الفصل التاسع

طلب المناقشة

المادة ٧٥ - يحق لعشرة اعضاء على الاقل وكذلك للحكومة الحق في ان تطلب من المجلس طرح موضوع عام للمناقشة لتبادل الرأي فيه بين المجلس والحكومة .

المادة ٧٦ - يقدم طلب المناقشة من الاعضاء كتابة الى الرئيس الذي يعرضه على المجلس في اول جلسة لتحديد موعد هذه المناقشة ويحدد المجلس ميعادا للقاء بحيث لا يتجاوز عشرة ايام الا اذا رأى اعتبار الموضوع غير صالح للمناقشة فيقرر استبعاده .

المادة ٧٧ - لا يجوز لطالبي المناقشة ان يسحبوا طلبهم قبل الجلسة المحددة فاذا طلبوا ذلك في الجلسة فالمجلس ان يقرر ما يراه بشأنه :

هذا من المجلد

الفصل العاشر العرائض

المادة ٧٨ - يحق لكل اردني ان يرفع الى المجلس الشكوى فيما يتوهم من امور شخصية وان يرفع البيانات فيما له صلة بالشؤون العامة .

المادة ٧٩ - يجب ان تكون العريضة موقعة من مقدمها او مقدميها المذكوراً بها مهنة مقدمها ومحل اقامته ويجب الا تشمل على المساس بمقام العرش او المجلس او القضاء والا تحتوي الفاظاً نابية .

المادة ٨٠ - تقيد العرائض المقدمة للمجلس في جدول عام بارقام ملسلة حسب تاريخ ورودها مع بيان اسم وعنوان مقدم العريضة وملخص موضوعها .

المادة ٨١ - يحيل الرئيس العرائض الملقية في الجدول الى اللجنة المالية والادارية ما لم تكن متعلقة بمشروع او اقتراح او موضوع محال الى احدى لجان المجلس الاخرى فيحيلها الرئيس اليها لبحثها مع الموضوع وللرئيس ان يأمر بحفظ العرائض التي لا تستوفي الشروط الواردة في المواد السابقة واعتبارها كأن لم تكن .

المادة ٨٢ - لكل عضو الحق في الاطلاع على أي عريضة متى طلب ذلك من رئيس اللجنة المالية والادارية او اللجنة المحال اليها العريضة .

المادة ٨٣ - تدقق اللجنة الادارية ما احيل اليها من العرائض وتبين في تقريرها ما يجب ارساله منها الى الحكومة او رفضه ويعرض رئيس المجلس رأي اللجنة على المجلس للفصل فيه .

المادة ٨٤ - تحجر الحكومة المجلس بما تم في العرائض التي بحث بها اليها في مدة لا تتجاوز الشهر .

المادة ٨٥ - يرسل رئيس المجلس الى مقدم العريضة بياناً بما تم في امرها .

الفصل الحادي عشر

الحفاظة على النظام في المجلس

المادة ٨٦ - الحفاظة على الامن والنظام داخل المجلس وحوله من اختصاص رئيس المجلس وتوضع قوات كابية لهذا الغرض ويكون تحت امرة رئيس المجلس ومستقلة عن أية سلطة اخرى .

المادة ٨٧ - يجب على من يسمح لهم بالدخول الى شرفات وقاعات المجلس ان يلتزموا بالهدوء التام مدة انعقاد الجلسات وان يظلوا جالسين والا يظهروا علامات استهجان واستهجان وان يراعوا الملاحظات التي يدهيهاهم المكلفون بحفظ النظام .

المادة ٨٨ - كل من يحدث ضوضاء او اغلاقاً بالنظام ممن سمح لهم بالدخول يكلف بمغادرة القاعة فان لم يحفل فللرئيس ان يأمر باخراجه وتسليمه للجهة المختصة اذا اقتضى الحال .

الفصل الحادي عشر

تنقيب الاعضاء واجازاتهم

المادة ٨٩ - على امين السر ان يرفع في كل اجتماع تقريراً باسماء الاعضاء الذين لم يحضروا الاجتماع الذي سبه وعلى الرئيس ان يأمر بقراءة ذلك التقرير فاذا ظهر للمجلس ان التنقيب لم يكن ناشفاً عن علل مشروع فله ان يقرر بأكثرية الاراء تنبيهه اما اذا تكرر غياب العضو ثلاثة اجتماعات متتالية دون علل فالمجلس ان يقرر ما يراه مناسباً بحقه .

المادة ٩٠ - يجب على كل عضو اضطر ان يتغيب عن جلسات المجلس ان يحصل على اذن بذلك من المجلس على انه عند وجود اسباب اضطرارية ومستعجلة فلرئيس المجلس ان يمنح ذلك العضو الاذن بذلك ولمدة التي يراها مناسبة ، بناء على الاسباب التي يبينها اليه العضو وعلى الرئيس ان يعلم المجلس بالامر .

الفصل الثاني عشر

احكام عامة

المادة ٩١ - للرئيس من تلقاء نفسه او بناء على طلب الاعضاء ان يرفع الجلسة مؤقتاً للاستراحة لمدة لا تتجاوز الثلاثين دقيقة .

المادة ٩٢ - يجوز للمجلس بناء على طلب احد اعضائه او طلب الحكومة وبعد بيان الاسباب ان يقرر استعجال النظر في اي موضوع معروض عليه .

المادة ٩٣ - كل عضو يريد الاستقالة يقدمها الى رئيس المجلس كتابة وعلى الرئيس ان يحيلها الى رئيس الوزراء لرفعها الى مقام جلالة الملك .

المادة ٩٤ - اذا طرأ ما يستدعي عقد المجلس قبل الموعد المحدد فللرئيس ان يدعو للاجتماع في الموعد الذي يراه .

المادة ٩٥ - يحدد المجلس تاريخ ومدة العطلة السنوية وعلى الرئيس ان يحيط رئيس الوزراء علماً بذلك .

المادة ٩٦ - عند وجود حالة او مسألة لم يعالجها هذا النظام يتخذ المجلس بقرار منه ما يراه مناسباً بشأنها .

الحسين بن طلال

٩٧٨/٧/٢٦

وزير المصالحه والادار	وزير الاملا	وزير التربية والتعليم ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع
عقيل بركات	عبدان ابو عوده	عبد السلام المجالي	مضر بدران
وزير الاوقاف والشؤون	وزير الاتشاء والتعمير ووزير دولة للشؤون الخارجية	وزير الزراعة	وزير المعدل
كامل الشريف	عصام المجولني	حسن ابراهيم	صلاح جمعه
وزير الثقافة والشباب	وزير الشؤون البلدية والتربية	وزير المواصلات ووزير الصحة بالوكالة	وزير الداخلية
الشريف فواز شرف	ابراهيم ايوب	عبد الرؤوف الروابده	سليمان عوار
وزير النقل ووزير التنوين بالوكالة	وزير الاشغال العامة	وزير المطبعة	وزير الصناعة والتجارة
علي سحيبات	سعيد بنسو	محمد الدباس	نجم الدين النجاني

هكذا من الشرح

نظام المعهد الفني للطيران المدني

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧٨/٧/٢٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٧٨

نظام المعهد الفني للطيران المدني

صادر بالاستناد الى المادة (١١٧) من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

- المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المعهد الفني للطيران المدني لسنة ١٩٧٨) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- المادة ٢ - يكون للكلمات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها تاليا ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
- المديرية مديرية الطيران المدني .
المعهد المعهد الفني للطيران المدني .
المجلس مجلس ادارة المعهد المشكل بموجب هذا النظام .
- المادة ٣ - أ - يؤسس معهد يدعى (للمعهد الفني للطيران المدني) غايته التعليم والتدريب لاعداد فنيين قادرين على القيام بالاعمال الفنية في حقل الطيران المدني .
ب - يكون مركز المعهد في المديرية وترصد له المخصصات اللازمة في موازنتها .
- المادة ٤ - يضم المعهد الاقسام التالية :-
أ - قسم المراقبة الجوية .
ب - قسم الالكترونيات .
ج - اي تخصصات اخرى يقترح المجلس اضافتها ويقرها مجلس التربية والتعليم .
- المادة ٥ - تكون الدراسة في اقسام المعهد لمدة لا تقل عن سنتين وعلى اساس الضرع الكامل .
- المادة ٦ - يعقد المعهد دورات تدريبية او حلقات دراسية للعاملين في مجال الطيران المدني اذا دعت الحاجة الى ذلك .
- المادة ٧ - أ - يتولى الاشراف على شؤون المعهد مجلس ادارة مؤلف من :-
١ - مدير عام الطيران المدني .
٢ - مدير المعهد .
٣ - عضو من وزارة التربية والتعليم يسميه وزير التربية والتعليم .
٤ - عضو من دائرة الارصاد الجوية يسميه وزير النقل .
٥ - عضو من سلاح الجو الملكي الاردني يسميه قائد سلاح الجو الملكي .
ب - يجتمع المجلس مرة كل شهر على الاقل بناء على دعوة من رئيسه ، ويكون النصاب قانونيا اذا حضر الاجتماع ثلاثة من اعضائه ، وتصدر قراراته باغلبية ثلاثة اصوات على الاقل على ان يكون الرئيس او نائبة من بينهم .

- المادة ٨ - تناط بالمجلس المهام التالية :-
أ - اعداد مشروع الخطوط العريضة للمناهج ومشاريع المناهج للمساقات الدراسية في المعهد على ان ترفع لمجلس التربية والتعليم لاقرارها .
ب - اختيار للمدرسين والمدرين والمحاضرين بموافقة وزير التربية والتعليم .
ج - تحديد الاسس الخاصة بالاجور والمكافآت للمدرسين والمدرين والمحاضرين واعضاء لجان المناهج والامتحانات على ان تقتزن بموافقة مجلس الوزراء .
د - وضع تعليمات القبول في المعهد .
هـ - منح الشهادات للخريجين من المعهد بعد تصديق نتائج الامتحانات من وزارة التربية والتعليم .
و - اقرار صيغة العقد الذي يوقعه المقبول في المعهد بالتعاون مع الجهة المختصة .
- المادة ٩ - تناط بمدير المعهد المهام التالية :-
أ - ادارة المعهد وتطبيق المناهج المقررة وفقا لاحكام هذا النظام وتعليمات وقرارات المجلس .
ب - يقدم الى المجلس تقارير دورية عن سير العمل في المعهد واية مقترحات وتنسيات يراها ضرورية .
- المادة ١٠ - أ - يشترط فيمن يقبل في قسم المراقبة الجوية في المعهد ان يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها (الفرع العلمي او الادبي او المهني الصناعي من التخصصات المناسبة) .
ب - يشترط فيمن يقبل في قسم الالكترونيات في المعهد ان يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها (الفرع العلمي او المهني الصناعي من التخصصات المناسبة) .
- المادة ١١ - يلتزم الطالب بالخدمة مدة سنتين لقاء كل سنة دراسية او جزء منها بموجب تعهد ينظم لهذه الغاية لدى الكاتب العدل .
- المادة ١٢ - يمنح الخريج الذي ينهي المساقات المقررة بنجاح شهادة المعهد الخاصة به حسب النموذج الذي ينسبه المجلس وتقره وزارة التربية والتعليم .
- المادة ١٣ - للمجلس اصدار التعليمات التي يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٧٨/٧/٢٦

وزير السياحة والآثار غالب بركات	وزير الاعلام عبدان ابو عوده	وزير التربية والتعليم ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي	رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع مضر بدران
وزير الاوقاف والشؤون والاندسات الاسلامية العمل كامل الشريف	وزير الشؤون عصام المجولوني	وزير الانتشاء والتعمير ووزير دولة للشؤون الخارجية صلاح جبعه	وزير المعدل
وزير التجارة والصناعات الشريف فواز شرف	وزير الشؤون البلدية والقروية ابراهيم ايوب	وزير المواصلات ووزير الصحة بالوكالة عبد الرؤوف الروابدة	وزير الداخلية سليمان مرار
وزير النقل ووزير التصوين بالوكالة علي سحيمات	وزير الاشغال العامة سميد بينو	وزير المالية محمد الدجاس	وزير الصناعة والتجارة نجم الدين العجاني

هكذا من العمل

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ٤١٧٣ تاريخ ١٩٨٨/٧/٩ المتضمن للواقعة على اتفاقية التعاون الاردني الفرنسي في المجال التلفزيوني بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والجمهورية الفرنسية بشكلها التالي :

اتفاقية

تعاون اردني فرنسي في المجال التلفزيوني

بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية والجمهورية الفرنسية

ان حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

وحكومة الجمهورية الفرنسية

بناء على : - الاتفاقية الثقافية المبرمة بينهما بتاريخ ١٦ حزيران ١٩٦٥ وبالاخص موادها رقم ٢ - ٦ - ٧ - ٨ - ١٠ - ١١ - ١٢ ونتائج مباحثات اللجنة الاردنية الفرنسية المشتركة التي عقدت في عمان يومي ٧ و ٦ كانون اول ١٩٧٧ وبالاخص المادة ٥/٢ .

- ورغبة منها في تنمية التعاون الاردني الفرنسي في المجال التلفزيوني الاردني .

- ورغبة منها ايضا في تأمين استمرار التعاون في هذا المجال وفي هذا الفرع من النشاط .

قد اتفقتا على مايلي :

المادة الاولى :

يدخل التلفزيون الاردني على برامج فترة يومية مدتها ساعة تقريبا تخصص لبرنامج باللغة الفرنسية يتضمن نشرة اخبارية وبرامج متنوعة .

المادة الثانية :

تضع الحكومة الفرنسية تحت تصرف التلفزيون الاردني صحفيين فرنسيين ، احدهما يكون مسؤولا والثاني مساعدا له وذلك لنفس مدة هذه الاتفاقية بهدف للمشاركة في تنفيذ البرنامج المذكور في المادة الاولى وبالساعات النشرة الاخبارية . تقوم الحكومة الفرنسية بترشيح هذين الصحفيين وتقوم الحكومة الاردنية بالموافقة عليهما .

المادة الثالثة :

تتحمل الحكومة الفرنسية مرتبات الصحفيين الفرنسيين . اما الحكومة الاردنية فتؤمن لهما للسكن او تمجها بدل سكن (لا يتعدى مبلغ ١٠٠ دينار شهريا) . كما تضع الحكومة الاردنية تحت تصرفهما سيارة مع نفقات الوقود .

المادة الرابعة :

يؤلف التلفزيون الاردني فريقا من صحفيين ومخرجين وفنيين اردنيين للعمل مع الصحفيين الفرنسيين على تنفيذ البرنامج باللغة الفرنسية .

المادة الخامسة :

يقوم التلفزيون الاردني بتزويد الفريق المذكور في المادة الرابعة بالوسائل الثابتة الاساسية اللازمة لتنفيذ البرنامج المشار اليه (ستوديو مع تجهيزاته التلفزيونية - جهاز ابراق مباشر لاستقبال نشرة وكالة الانباء الفرنسية باللغة الفرنسية - الوسائل اللازمة للتصوير الخارجي - مكتب للتحريير وكل التسهيلات الضرورية للاخراج التلفزيوني)

المادة السادسة :

تقوم الحكومة الفرنسية بتزويد الصحفيين الفرنسيين ببعض المعدات التقنية (كاميرا عدد ٢ - جهاز مونتاچ) وذلك لتسهيل مهمتها لدى التلفزيون الاردني . وتبقى هذه المعدات ملكا للتلفزيون الاردني عند نهاية مهمة الصحفيين الفرنسيين لكي يستخدمها في مواصلة تقديم البرامج باللغة الفرنسية .

المادة السابعة :

تضع الحكومة الفرنسية برنامجا للبعثات التي تهدف الى اعداد او الاقن لصحفيين اردنيين يمكنهم فيما بعد ان يعملوا مكان الصحفيين الفرنسيين المعارين للتلفزيون الاردني . كما تستقدم الحكومة الفرنسية بعثات لاعداد او اقن فنيين او مخرجين من التلفزيون الاردني . يتم تحديد تفاصيل هذا البرنامج للبعثات كل عام وذلك طوال مدة هذه الاتفاقية وباتفاق بين ممثلي الحكومتين .

المادة الثامنة :

تقوم الحكومة الفرنسية بواسطة المعهد السمعي البصري (مكتب بيروت) بتزويد التلفزيون الاردني بجائزا بعدد من البرامج المتنوعة . ويتم تحديد كيفية تزويدها بالبرامج في اتفاقية مشتركة بين التلفزيون الاردني ومكتب المعهد الوطني السمعي البصري في بيروت . اما بالنسبة لتأمين البرامج للتلفزيون الاردني مل قبل شركات فرنسية تلفزيونية اخرى والشروط المادية ونفقات نقلها الى الاردن فيتم ذلك عن طريق ترتيبات خاصة بين التلفزيون الاردني والشركات الفرنسية التلفزيونية المعنية .

المادة التاسعة :

تضع الحكومة الفرنسية مجازا تحت تصرف التلفزيون الاردني حصص لتدريس اللغة الفرنسية لكي يقوم ببنها خارج نطاق البرنامج المذكور في المادة الاولى .

المادة العاشرة :

يعلم كل من الفريقين المتعاقدين الفريق الاخر باتمام اتخاذ الاجراءات التي تتطلبها قوانينه الداخلية من اجل وضع هذه الاتفاقية موضع التنفيذ .

وتصبح هذه الاتفاقية مساوية للمفعول بتاريخ وصول اخر هذين الاعلامين

هكذا من الله على

المادة الحادية عشر :

تكون مدة هذه الاتفاقية عامين يمكن بعد ذلك انهاءها طبقا لطلب احد الطرفين المتعاقدين مع فترة تبلغ سابقة مدتها ١٨٠ يوما .

المادة الثانية عشر :

تعاد دراسة الطرق العملية لتطبيق هذه الاتفاقية وخاصة منجزات كل من الفريقين المتعاقدين بشكل منتظم في اطار اجتماعات اللجنة الفرنسية الاردنية المشتركة للتعاون الثقافي والتقني .

حرر في عمان بتاريخ ١٩٧٨/٤/٣٠ .

من نسختين باللغتين الفرنسية والعربية وتعتبر كل منهما رسمية .

عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية عن حكومة الجمهورية الفرنسية

هكذا من الشاهد

بناء على الصلاحية المخولة الي بموجب المادة (٩) من نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨ اقرر اصدار التعليمات التالية ونشرها في الجريدة الرسمية للعمل بموجبها من تاريخ النشر .

تعليمات تنظيمية رقم (١)

صادرة بموجب المادة (٩) من نظام اللوازم رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٨

اجراءات الشراء

تعريفات :-

تعني كلمة المدير في هذه التعليمات : المدير المعرف في المادة (٢) من نظام اللوازم رقم ٣٧ لسنة ١٩٧٨ او الموظف المسؤول في الوحدة الادارية لشؤون اللوازم او اي موظف يمهده اليه بمسؤولية الشراء .

تعني كلمة اللجنة : لجنة العطاءات المركزية او اية لجنة مشتريات معينة بموجب احكام النظام المشار اليه في البند السابق .

عند ورود طلب شراء لوازم او خدمات على المدير القيام بما يلي :-

١ - التحقق من الحاجة الحقيقية للشراء ويكون ذلك بالتأكد من ضرورة الشراء وعدم امكان توفر المادة المطلوبة في احدى الادارات الحكومية الاخرى او الوحدات الادارية الاخرى في نفس الدائرة .

٢ - التدقيق في المواصفات الواردة اليه من الجهة الطالبة للتأكد من انها المواصفات المناسبة من جهة وانها مواصفات واضحة ودقيقة من جهة اخرى لتفادي الوقوع في تعقيدات توريد مواد بمواصفات غير مناسبة .

٣ - اعداد وثائق عملية الشراء بعدد مناسب من النسخ لتوزيعها على الهيئات والاشخاص المؤهلين للتوريد .

ويعني وثائق الشراء بموجب العطاء ما يلي :-

أ - الدعوة للدخول في العطاء (Invitation to Tender) .

ب - المواصفات (وتشمل المخططات والرسومات ان وجدت) .

ج - تعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد وتعتمد لذلك التعليمات والشروط التالية :-

تعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد

تكون هذه التعليمات والشروط العامة جزءا من دعوة العطاء والعرض والتعاقد وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء اللوازم والخدمات وتكون الشروط الواردة فيها ملزمة للناقضين الاحيث ترد شروط مخالفة لها بدعوة العطاء

تعريفات :

١ - الحكومة : حكومة المملكة الاردنية الهاشمية .

٢ - الدائرة : دائرة اللوازم العامة .

٣ - المدير : مدير عام دائرة اللوازم .

٤ - اللجنة : لجنة العطاءات المركزية .

اعداد وتقديم العروض :

١ - تقدم العروض على نسختين ضمن مغلف مغلق بإحكام مطبوعة او مكتوبة بالخير بحظ واضح خالية من الحو او التعديل او الاضافة واذا اقتضت الظروف ذلك فيجب على مقدم العرض التوقيع بالخير الاحمر بجانب الحو او التعديل او الاضافة وعلى المناقص كتابة السعر بالرقم والحرف والا للجنة ان تهمل العرض .

٢ - يجب ان يحمل المغلف المشتغل على العرض العنوان التالي :

دائرة اللوازم العامة - ص.ب ٧٦٧٩ - عمان

وكذلك اسم وعنوان المناقص ورقم دعوة العطاء والتاريخ المحدد كآخر موعد لقبول المناقصات .

٣ - لا تقبل العروض البرقية الا اذا نص على ذلك صراحة في دعوة العطاء وفي كل الظروف لا تقبل العروض بالهاتف .

٤ - على مقدم العطاء ان يبين في عرضه عنوانا ثابتا ترسل عليه جميع المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه ان يبلغ اللجنة بكتاب مسجل عن اي تغير او تعديل في عنوانه والا فانها لا تكون ملزمة بمراجعة هذا التغير او التعديل ، وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في المحل المذكور او ترسل له بالبريد كأنها وصلت فعلا وسلمت في حينها .

٥ - لا تقبل العروض غير الموقعة حسب الاصول او التي ترد متأخرة ولا ينظر في العروض الناقصة نقصانها

٦ - يشترط ان يكون الحزم (Packing) من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم التي ستستعمل .

٧ - تشترط اللجنة وقبول المناقص ان يبقى العرض نافذا للمفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة يوما من التاريخ المحدد كآخر موعد لقبول العروض الا اذا نص على خلاف ذلك

٨ - تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد اي عرض لا يكون واضحا بصورة كافية او يحتمل اكثر من تفسير او اذا كان ناقصا في بيان مواصفات اي مادة من مواد العطاء او شروط تسليمها او مواعيد التسليم .

٩ - اللجنة غير ملزمة بأحالة كافة المواد للطلوب المناقصة عليها وغير ملزمة بالأحالة اصلا .

١٠ - تحتفظ اللجنة بحقها في الغاء اية دعوة عطاء ولها ان ترفض كل او بعض العروض المقدمة اليها دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع عليها بأية خسارة او ضرر ناشيء عن تقديم عرضه .

١١ - تقبل العروض لتوريد كامل الكميات او بعضها للمواد المطلوبة او لمادة واحدة او بضعة مواد دون اللوا الاخرى الا اذا اشترطت دعوة العطاء خلاف ذلك .

١٢ - على المناقص التدقيق في دعوة العطاء والمواصفات والشروط والتعليقات الملحقة بها وكذلك التدقيق في جدول الاسعار والكميات وهو الذي يتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بهذا التدقيق بصورة صحيحة .

١٣ - يجب ان يكون السعر هديدا في المناقصة (Firm price) ويجب ان لا يتضمن السعر نفقات التأمين البري او البحري او الجوي اذا كانت الحكومة هي التي ستولي فتح الاعتماد بموجب شروط الدفع .

١٤ - يجب ان يبين في العرض سعر الوحدة والسعر الاجمالي ويعتبر هذا السعر شلالا لاجور التحزيم (packing) الا اذا نص على خلاف ذلك .

١٥ - في حالة حدوث خطأ في حساب جمل السعر يعتبر سعر الوحدة هو المعمول عليه .

١٦ - عند عدم تحديد موعد للتوريد في دعوة العطاء على المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد فاذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين اعتبر التوريد فوريا .

١٧ - على المناقص ان يبين بلد المنشأ للبضاعة المعروضة وكذلك الجهة الصانعة والاسم التجاري والطرارز (Model) كلما كان ذلك ممكنا .

١٨ - يقدم المناقص مع عرضه المواصفات الدقيقة للبضاعة المعروضة والكاتالوجات الخاصة بها واية معلومات او احصاءات من شأنها التعريف بهذه البضاعة .

١٩ - يقدم المناقص مع عرضه جدولا منفصلا يقطع الغيار الذي تنصح به الشركة الصانعة للاستعمال لمدة في ظروف الاستعمال العادي مبينا فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة والكمية وسعر الوحدة وسعر الجملة ويجب ان تبقى هذه الاسعار ملزمة للمناقص لمدة وللدائرة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المشار اليه .

٢٠ - يجب ان تكون قطع الغيار اصلية :

٢١ - يقدم المناقص قائمة بكامل قطع الغيار للجهاز اولالة المعروضة مع سعر كل قطعة تسليم للمصنع (EX-WORK)

٢٢ - اذا اشتملت دعوة العطاء على اسم الجهة الصانعة لاية مواد يراد توريدها او العلامة التجارية لها او مواصفات لصناعة معينة فان ذلك لا يقيد المناقصين بهذه الصناعة او العلامة التجارية وانما هو مجرد علامة على المميزات والخصائص للمواد المطلوبة وعلى المناقص ان يقدم المواد ذات المميزات والخصائص المعادلة لها والتي يمكن ان تحتمل الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحتمله المراد المسببة .

٢٣ - يصرح المناقص ان عرضه لم يقدم بناء على علاقة مع مناقص اخر تقدم لمادة او أكثر من المواد الواردة في عرضه :

فتح العروض

٢٤ - تفتح العروض بصورة علنية ويجوز لكل مناقص او لمثله حضور قراءة الاسعار .

٢٥ - لا تقبل العروض او اية تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعد المحدد لفتح العروض وستعاد الى مرسلها مغلفة في حالة وجود عنوان المرسل بصورة ظاهرة .

تقييم العروض :

٢٦ - لا تلزم الدائرة بالأحالة على مقدم اقل الاسعار .

٢٧ - للدائرة الحق ، بصرف النظر عن العروض المقدمة ان تقبل من اي عرض مادة او اكثر من المواد المعروضة او اي جزء منها الا اذا اشترط المناقص بخلاف ذلك . وللدائرة فوق ذلك ان ترفض العروض المقدمة اليها بدون ذكر الاسباب .

هكذا من الأعمال

٢٨ - عند تقييم العروض تلاحظ خبرة المناقص وممته التجارية والتسهيلات التي يقدمها او توفير الخدمة لديه وقطع الغيار ومدة التسليم وقدرته المالية :

٢٩ - للدائرة ان تزيد او تنقص الكميات الواردة في جدول الدعوة بناء على حاجة الدائرة الطارئة في حدود ١٥٪

٣٠ - يوافق المناقص على ان اصدار امر الشراء عن الدائرة يشكل مع وثائق العطاء الاخرى عقداً ملزماً للطرفين المناقص والدائرة .

٣١ - لا ينظر في العروض المقدمة لتوريد مواد غير مطابقة للمواصفات الواردة في دعوة العطاء الا اذا ورد نص بخلاف ذلك :

٣٢ - يضمن المناقص ان تكون المواد الموردة جديدة واصولية خالية من اية عيوب في الصنع او في المادة ومن احدث طراز الا اذا نص على خلاف ذلك في العرض .

٣٣ - للدائرة الحق في الاحالة على اي مناقص ولها كذلك ان ترفض كل او بعض العروض او ان تلغي هذه الدعوة في اي وقت كان .

تأمين الدخول في العطاء (Bid Bond)

٣٤ - على المناقص ان يرفق بعرضه تأميناً مالياً على صورة شيك مصدق او كفالة بنكية مسحوبة على بنك في الاردن لحساب المدير بقيمة لا تقل عن خمسة بالمائة من قيمة المواد الواردة في العرض صالحة لمدة يوماً/ شهراً من تاريخ فتح العطاء :

٣٥ - للدائرة الحق في مصادرة تأمين الدخول او اي جزء منه في حالة انسحاب المناقص بعد فتح العطاء وقبل انقضاء اجل التأمين او عدم تقديمه تأمين حسن التنفيذ خلال يوم من تاريخ اصدار امر الشراء :

٣٦ - تعاد تأمينات الدخول في العطاء الى اللين لم تجر الاحالة عليهم بناء على طلبهم بعد انقضاء اجلها ، والى اللين جرت الاحالة عليهم بعد تقديم تأمينات حسن التنفيذ :

تأمينات حسن التنفيذ (performance Bond)

٣٧ - يعهد المناقص الذي جرت الاحالة عليه ان يقدم الى الدائرة تأمين حسن التنفيذ على صورة شيك مصدق او كفالة بنكية مسحوبة على بنك في الاردن بمبلغ لا يقل عن عشرة بالمائة من قيمة العقد

العينات :

٣٨ - تمثل المواصفات الملونة الحد الأدنى للمقبول ولا تجب مواصفات العينات المقدمة للمواصفات الملونة عنها الا اذا تفرقت عليها ، وفي هذه الحالة يتوجب ان تكون البضاعة الموردة من نفس نوع ومستوى العينة الاجود :

٣٩ - عند التنويه في دعوة العطاء بضرورة تقديم عينات فيجب على المناقص ان يقدم عينة مع عرضه والاجاز علم قبول ذلك العرض .

٤٠ - عند التنويه في دعوة العطاء الى ان للمادة او المواد المراد شراؤها يجب ان تتطابق مع العينة او العينات الموجودة في الدائرة او في اي مكان تتخذه الدعوة ، فان على المناقص معاينة العينة وفحصها الفحص اللازم ولا يقضي من شروط الدعوة الاحتجاج بعدم اجراء المطابقة والفحص اللازمين :

٤١ - ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خلال اسبوعين من تاريخ الاحالة القطعية ولا تكون الدائرة مسؤولة عن فقدانها او تلفها بعد هذا الموعد .

٤٢ - يجوز للدائرة ان تحتفظ بالعينات المقبولة لمقارنتها بالمواد الموردة عند التسليم .

الاحالة .

٤٣ - على المناقص ، عندما يطلب منه ذلك ، تقديم بيانات بجزئته ومقدرته ودرجة الخدمة المتوفرة لديه ومركزه المالي للدلالة على قدرته على الوفاء بالتزامات ومتطلبات العطاء .

٤٤ - عند تساوي الشروط والمعايير الاخرى ، يفضل المناقص المقيم في المملكة وكذلك السلع المصنوعة او المنتجة في المملكة :

٤٥ - يجوز للجنة ان تهمل اي عرض مقدم من مناقص سبق ان اهل او قصر في تنفيذ عقد سابق او انتحل صفة تمثيل اي مؤسسة او شركة او الادعاء بأنه وكيلها بالبيع .

٤٦ - يحتفظ المدير بحق تصحيح اخطاء الطباعة او الكتابة في العقود المبرمة مع المناقصين الفائزين :

٤٧ - لا يكون اي تعديل او تغيير في الشروط الواردة في العقد ملزماً للحكومة الا اذا كان مكتوباً وموقعاً من المدير .

٤٨ - لا يجوز لمن احيل عليه العطاء ان يتنازل لاي شخص عن كل العقد او جزء منه بدون الحصول على اذن خطي من المدير :

٤٩ - اذا نكل المناقص الذي احيل عليه العطاء عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد او قصر في ذلك او تأخر في تقديم كفالة حسن التنفيذ فيجوز الغاء العقد المبرم معه وشراء المواد او الخدمات موضوع العقد من اي مصدر اخر على حسابه ونفقته :

٥٠ - اذا قصر المتعاقد عن توريد المواد المحالة عليه في الموعد المقرر او في الموعد المناسب حسب ما يقرره المدير العام للدائرة ذات الشأن او قصر في استبدال المواد المرفوضة بأخرى في وقت مناسب فيجوز للجنة بناء على طلب الدائرة ذات الشأن ان تشتري مواد بديله من اي مصدر اخر على حساب المتعاقد ونفقته ويوافق المتعاقد على ان يقوم بدفع اية مبالغ او نفقات تكبدتها الحكومة في عملية الشراء زيادة عن المبالغ التي جرت الاحالة بموجبها دون الحاجة الى اي ابدار :

٥١ - يرفع المورد المواد المرفوضة على نفقته خلال (٤٨) ساعة من اشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه الا اذا اقتضت الضرورات الصحية او الامنية رفعها او اطلاقها قبل ذلك الموعد فاذا تأخر في القيام بذلك عن (٤٨) ساعة اعتبر انه قد تنازل عنها وجاز للحكومة التصرف بها بالصورة المناسبة ولها كذلك الرجوع عليه بنفقات الرفع والالاف ان اقتضى ذلك :

التوريد .

٥٢ - يجب ان تكون المواد والالات والادوات والاجهزة الموردة جيدة ومن احدث النماذج الا اذا ورد نص على خلاف ذلك :

هكذا من المأمور

٥٣ - تسلم المواد في المواعيد المحددة في امر الشراء وإذا لم يرد نص يحدد موعداً للتسليم فيفترض في هذه الحالة ان يكون التسليم فوراً وتقع مسؤولية التأخير في استلام امر الشراء على عاتق المتعاقد .

٥٤ - عندما يتأخر المتعاقد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد فلمدير الدائرة ذات الشأن ان يفرض عليه جزاء مادياً بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ لا يتجاوز % من قيمة المواد التي تأخر في تسليمها عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع .

٥٥ - لا يحول توقيع الجزاء الوارد في البند السابق دون حق الدائرة ذات الشأن في الرجوع على المتعاقد بقيمة المثل والضرر الناشئ عن التأخير في التسليم .

٥٦ - يجب ان تحزم المواد بصورة جيدة ومقبولة في العرف التجاري بدون اية اضافات في السعر ثمناً للملك ، وتبقى الصناديق والاكياس وجميع مواد التغليف ملكاً للحكومة الا اذا نص على خلاف ذلك .

٥٧ - تكون المواد الموردة خاضعة لاعادة وزنها على موازين محدها الحكومة ويدفع الثمن على اساس الوزن الصافي لهذه المواد الا اذا ورد نص على خلاف ذلك .

فحص المواد :

٥٨ - يتم فحص العينات والمواد الموردة واجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحددها لجنة الاستلام .

٥٩ - ترفض اية مواد غير مطابقة للمواصفات او لشروط العقد على انه يجوز للجنة المعطاءات قبولها في الحالات التي تراها مناسبة مقابل تعديل عادل في الثمن تقرره اللجنة .

القوة القاهرة :

٦٠ - انه من المفهوم والمتفق عليه ان للمتعاقد لا يتحمل الاضرار المترتبة عن التأخير في تنفيذ العقد او عدم الوفاء بالعقد اذا كان التأخير او عدم الوفاء ناشئاً عن القوة القاهرة وفي كل الاحوال على المتعاقد تقديم اشعار خطي وفوري بالظروف والاسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام او التأخير في الوفاء به .

٦١ - يجوز للجنة ان تهمل النظر في اي عرض لا يتقيد بالشروط والتعليمات المبينة اصلا .

د - الشروط الخاصة وهي الشروط والتعليمات التي يرى ان من المناسب اضافتها الى وثائق العطاء دون ان تربط هذه الاضافة الغاء او ايجاد تناقض مع الشروط العامة .

ومعني وثائق الشراء بالتفاوض ما يلي :-

أ - طلب تقديم عرض (Request For Quotation او Inquiry .

ب - المواصفات (وتشمل المخططات والرسومات ان وجدت) .

ج - تعليمات تقديم العروض وشروط التعاقد العامة والخاصة حسب النموذج الذي تقرره ادارة الشراء .

٤ - إجراءات الشراء بالعطاء

أ - يعلن المدير عن طرح العطاء بوسائل الاعلان المناسبة ، وله بناء على طلب للدائرة المختصة او بسبب ظرف الاستعجال ان يقوم بتوزيع وثائق العطاء على عدد محدود من المناقصين شريطة التأكد من توفر قدر مناسب من المنافسة .

ب - يجب ان يشتمل الاعلان عن العطاء ايضاحاً عن نوع اللوازم ، وكمياتها واخر موعد لتقديم المناقصات ، ورقم الدعوة وثمنها ان وجد واية شروط اخرى يستحسن الاعلان عنها .

ج - للمدير بناء على طلب اكثر من مناقص واحد محتمل ان يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة اذا اقتنع بمجدية الطلب .

د - تحتفظ الدائرة بصندوق له ثلاثة مفاتيح يحتفظ رئيس اللجنة وكل من عضويتها الاخرين بمفتاح ، ويقوم المناقصون او مندوبوهم بأبداء العروض في الصندوق من خلال فتحة فيه ، ضمن مظاريف مغلقة مبن عليها رقم دعوة العطاء واسم المناقص وقاريخ ، وموعد فتح المناقصة ، ويمكن للمناقصين سحب عروضهم او تعديلها بموجب مذكرة موقعة تودع في الصندوق قبل موعد فتح العطاء .

هـ - اذا وجدت اللجنة عند حلول موعد فتح العروض ، ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة او انه اقل من العدد المحتمل فلها ان تقرر اعادة طرح العطاء او تمديد موعد تقديم العروض وفي الحالتين يتوجب اشعار المناقصين ، الذين تقدموا بعروضهم او اولئك الذين وزعت عليهم الدعوة ، بقرار اللجنة .

و - على انه يجوز للجنة بناء على طلب الدائرة المختصة او اذا اقتنعت بعدم جدوى اعادة الطرح او التمديد ان تقوم بفض القدر من العروض الوارد للصندوق واجراء الدراسة والاحالة اللازمين اذا وجدت الاسعار والشروط عادلة ومناسبة .

ز - في الموعد المحدد لفتح العروض تفض العروض بحضور اعضاء اللجنة والراغبين من المناقصين ويجري توقيع كل عرض من قبل اعضاء اللجنة وينظم ضبط بأسماء المناقصين وكذلك جدول بالتأمينات ان وجدت واية معلومات ترى اللجنة ثبوتها بالضبط .

ويتولى رئيس اللجنة او احد اعضاءها قراءة الاسعار على المناقصين ان سمحت طيبة العطاء بذلك .

ح - لا تقبل العروض غير الموقعة حسب الاصول ولا العروض بالمئات علماً انه يمكن قبول العروض البرقية او الواردة بالتلكس عند النص على ذلك صراحة في دعوة العطاء شريطة الا يكون العرض ناقصاً قصصاً معيماً .

ط - لا ينظر في اي عرض تزيد قيمته على الف دينار غير معزز بتأمين مالي على صورة شيك مصدق او كفالة بنكية ، الا اذا نص صراحة على خلاف ذلك في دعوة العطاء .

ي - بعد اجراء الدراسات والاستشارات والفحوص الخيرية التي تراها اللجنة يقبل العرض الاقل سعراً اذا كانت اسعاره معتدلة واقتنعت اللجنة بأهلية مقدمه واذا لم يقبل العطاء الاقل سعراً فعلى اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك .

ك - اذا تبين للجنة ان الاسعار للمعرضة عليها عالية او غير مناسبة مع التقديرات الموضوعة فلها ان تعيد طرح العطاء مرة ثانية او ان تلجأ الى الشراء بالمفاوضة وعلى كل حال فلها ان تصرف النظر عن الشراء اصلاً .